**REF : P 2021 02 051**

**APPEL A CANDIDATURES**

|  |  |
| --- | --- |
| **FONCTION CADRE D'EMPLOI** | **Un.e assistant.e de conservation Médiathèque Ulysse****Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques** |
| **DEPARTEMENT DIRECTION SERVICE / UT** | **DGA DEVELOPPEMENT ANIMATION TERRITOIRE DIRECTION LECTURE PUBLIQUE****LECTURE PUBLIQUE - SAINT-DENIS** |

**FINALITÉS, MISSIONS ET ACTIVITÉS**

# Finalité

Membre de l’équipe de la Médiathèque de proximité Ulysse, il ou elle participe à la mise en œuvre du développement de la lecture publique sur le territoire de l’agglomération en application de la Charte de Lecture Publique*.*

# Missions

**Accueil et formation des publics, de la Médiathèque Ulysse**

Participe à l’accueil des publics adultes et jeunesse :

* Prêt, inscriptions, renseignements, rangement des documents
* Aide à la recherche documentaire multi-supports
* Accompagne la maîtrise des outils multimédia mis à disposition des publics.
* Accompagne le public dans l’utilisation de l’automate de prêt.
* Diffuse les informations relatives au fonctionnement au public

Est associé(e) aux réflexions menées sur la cohérence des espaces en y intégrant les axes suivants : la communication, la signalétique, le mobilier, les collections et leur mise en valeur, les différents publics et leurs cohabitations.

# Actions culturelles et animations

Initie et participe aux actions de la médiathèque de proximité, ainsi qu’aux actions transversales du réseau des médiathèques de Saint-Denis et du réseau communautaire de Plaine commune :

* Accueil des groupes de d’adultes, animation d’ateliers
* Prises de contact avec les collectivités et les différentes structures, et suivi des partenariats

# Politique documentaire

Participe à la réflexion et à la mise en œuvre de la politique documentaire sur le réseau communautaire

Au sein de l’équipement organisé en plateau unique : participe à la valorisation des acquisitions et des fonds et à la veille documentaire

Participe au traitement des documents dans la cadre collectif d’organisation du circuit du document de Saint-Denis.

Peut être amené(e) à être acquéreur au sein du réseau communautaire.

# Encadrement

Veille avec le/la responsable au travail des agents

Peut être amené(-e) à participer à un groupe de travail réseau

# Evaluation de l’activité de l’équipement

Participe à la réflexion sur les outils d’évaluation quantitatifs et qualitatifs

Réalisation et suivi des tableaux de bord et des relevés statistiques : taux d’inscription, accueil des collectivités, taux de rotation des documents, et données qualitatives

**PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES**

Diplôme : BAC / DUT métier du livre

Maîtrise des outils informatiques et des TIC et capacité à concevoir des projets multimédia Bonne connaissance de la production éditoriale et des pratiques bibliothéconomiques Expérience de mise en valeur et d’animations autour des différents documents.

* Sens du service public
* Sens de l’organisation Qualités relationnelles

Goût pour le développement des projets culturels

# Expérience professionnelle souhaitée : similaire

**AUTRES INFORMATIONS ET CONTRAINTES DU POSTE**

Pour toute information supplémentaire, vous pouvez contacter Julie Laurent au 01 55 93 63 73, en rappelant la référence de l’offre : P 2021 02 051. Vous pouvez également consulter nos autres offres d’emploi et postuler sur notre site Internet [www.plainecommune.fr.](http://www.plainecommune.fr/) Si vous êtes un agent de Plaine Commune, merci d’utiliser le portail Intranet pour candidater.